

# SONIA PAGANI

Nata il  
Tel. +39  
Mail  
PEC

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Settembre 2022

– ora

SEGRETARIO COMUNALE

TITOLARE FASCIA C\* (IN DEROGA): COMUNI DI AZZANELLO, CASALMORANO, GENIVOLTA E TORRE PALLAVICINA (01.09.2022 – 29.02.2024)

REGGENTE A TEMPO PARZIALE: COMUNI DI AZZANELLO, CASALMORANO, GENIVOLTA E TICENGO (01.03.2024 – 14.03.2024)

TITOLARE FASCIA C\* (IN DEROGA): COMUNI DI AZZANELLO, CASALMORANO, GENIVOLTA E TICENGO (15.03.2024 – 14.09.2024)

REGGENTE A TEMPO PIENO: COMUNI DI AZZANELLO, CASALMORANO, GENIVOLTA E TICENGO (15.09.2024 – 06.11.2024)

TITOLARE FASCIA C\* (IN DEROGA): COMUNI DI AZZANELLO, CASALMORANO, GENIVOLTA E TICENGO (07.11.2024 – 06.11.2025)

REGGENTE A TEMPO PIENO: COMUNI DI AZZANELLO, CASALMORANO, GENIVOLTA E TICENGO (07.11.2025 – ORA)

Segretario comunale con attribuzione degli incarichi di Responsabile per la Transizione al Digitale, Responsabile di servizio, Responsabile gestione e conservazione documentale, Presidente delegazione trattante di parte pubblica, Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Nucleo di Valutazione.

Marzo 2022 –

Maggio 2022

COMUNE DI CASTELLEONE

TIROCINIO – CoA6 SESSIONE ORDINARIA AI FINI DELL'ISCRIZIONE ALLA FASCIA INIZIALE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI – MINISTERO DELL'INTERNO

Tirocinio in affiancamento al segretario comunale titolare. Redazione della tesi finale "I presupposti dell'iscrizione anagrafica".

Gennaio 2019 –

Agosto 2022

COMUNE DI CASALMORANO

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

Attività di *front office* e *back office* svolte: redazione e confezionamento atti del Comune (determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze), gestione del protocollo informatico, elaborazione e bollettazione TARI, attività connesse a IMU e TASI, gestione TOSAP, attività di ufficio connesse a tumulazione ed esumazione delle salme, sostituzione in caso di assenza dell'addetto all'ufficio demografico, adempimenti relativi alla *performance*, alla contrattazione integrativa decentrata e agli obblighi in materia di trasparenza, calcolo ed elaborazione del fondo incentivante della produttività.

Dall'anno 2019 al 2022 attribuzione di specifiche responsabilità in relazione agli adempimenti riguardanti amministrazione trasparente, pratiche di segreteria e cimitero, tributi in generale. Dall'anno 2020 al 2022 nomina di economo comunale.

Giugno 2018 –

Dicembre 2018

UNIONE LOMBARDA SORESINESE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE – SERVIZIO TRIBUTI

Attività svolte: elaborazione TARI per tutti i Comuni facenti parte dell'ULS, redazione e inserimento determinazioni dirigenziali e deliberazioni organi comunali, attività di ufficio connesse al seppellimento delle salme, ricezione e smistamento posta giornaliera.

Giugno 2017 –

Giugno 2018

COMUNE DI CREMA

STAGE "DOTE COMUNE" – SERVIZIO ECONOMATO

Attività svolte: redazione di determinazioni di acquisto, tenuta del registro degli oggetti smarriti, cura degli adempimenti relativi agli automezzi comunali, pianificazione del magazzino economico.

## ALTRI INCARICHI

CONSORZIO IT – Membro dell'ufficio RTD

COMUNE DI QUINTANO – Membro unico del Nucleo di Valutazione

COMUNE DI CASALETTO VAPRIO – Componente del Nucleo di Valutazione

## ISTRUZIONE

Settembre 2021 –  
Marzo 2022

CORSO DI FORMAZIONE – CoA6 SESSIONE ORDINARIA AI FINI DELL'ISCRIZIONE ALLA FASCIA INIZIALE DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI– MINISTERO DELL'INTERNO  
A seguito del superamento del corso-concorso CoA6, partecipazione al corso suddiviso in sei moduli riguardanti i principali aspetti di interesse degli enti locali.

Ottobre 2011 –  
Aprile 2017

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO  
CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN GIURISPRUDENZA  
Tesi in diritto internazionale: "L'applicabilità provvisoria dei trattati internazionali". Altre attività: seminario "Diritto penale progredito", focalizzato sulla elaborazione di pareri di diritto penale semplici e strutturati; seminario "I diritti di India e Cina a confronto", relativo allo sviluppo del diritto dei due Stati.

Settembre 2006 –  
Luglio 2011

ITCG PACIOLI – CREMA  
DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE

## LINGUE STRANIERE

Inglese (buono)

## CONOSCENZE INFORMATICHE

ECDL  
Pacchetto Office: Word, Excel, Power Point, Outlook  
Libreoffice (Writer e Calc)  
Sicraweb, Halley, Digital Cemetery, Unimod

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Reg. UE 2016/679 "regolamento generale per la protezione dei dati personali".*